



Utbildning Millennium

Meddelandecenter, hantera ombud

Denna utbildning riktar sig till de som ska lägga till och ta bort ombudsfunktion till användare.

Ombud

När ombudsbehörighet ges till en annan vårdpersonal kan denna person öppna inkorgen och arbeta med inkorgen som ombud. Ombudet kan utföra alla åtgärder, exempelvis signera, avvisa och vidarebefordra meddelanden och resultat. När ombudsbehörighet beviljas anges vårdpersonalens namn samt mellan vilka datum åtkomsten ska gälla.



Viktigt:

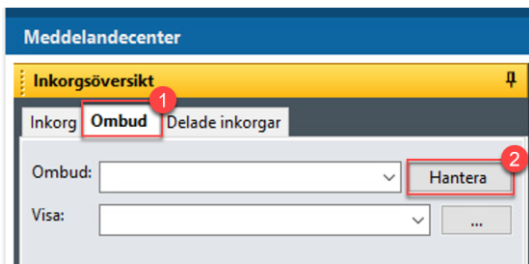
- Behörighet att hantera ombud, det vill säga att ge ombudsbehörighet mellan användare, kommer att begränsas till utsedda positioner.
- Den som är ombud ser alla ärenden i **Meddelandecenter**, även sådant som hör till andra enheter om inkorgens ägare har flera medarbetaruppdrag.

Ge ombudsbehörighet mellan användare

Första steget för att ställa in ombud i **Millennium** är att utsedd person anger vem som behöver ett ombud och vem som får vara ombud.

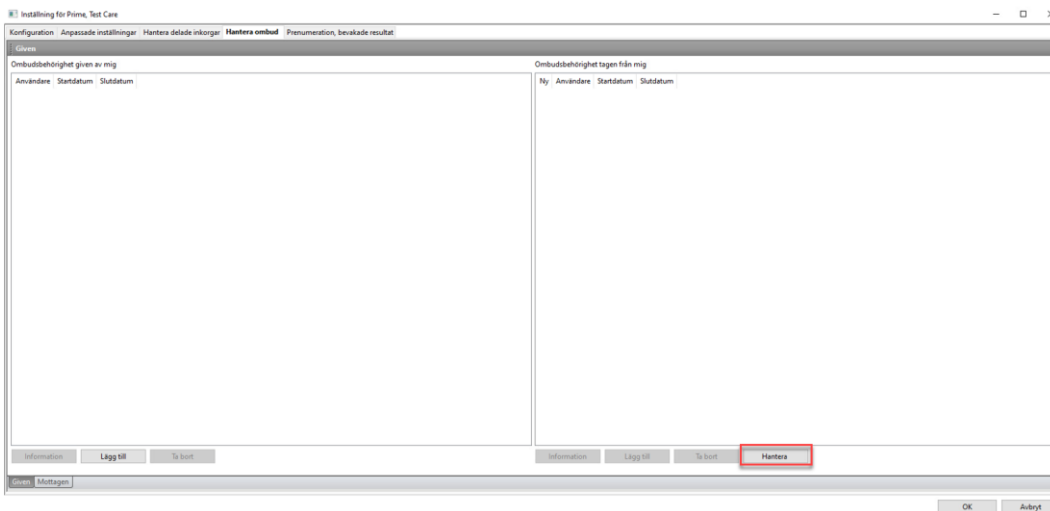
Detta görs enligt följande:

1. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikt.
2. Klicka på knappen Hantera.



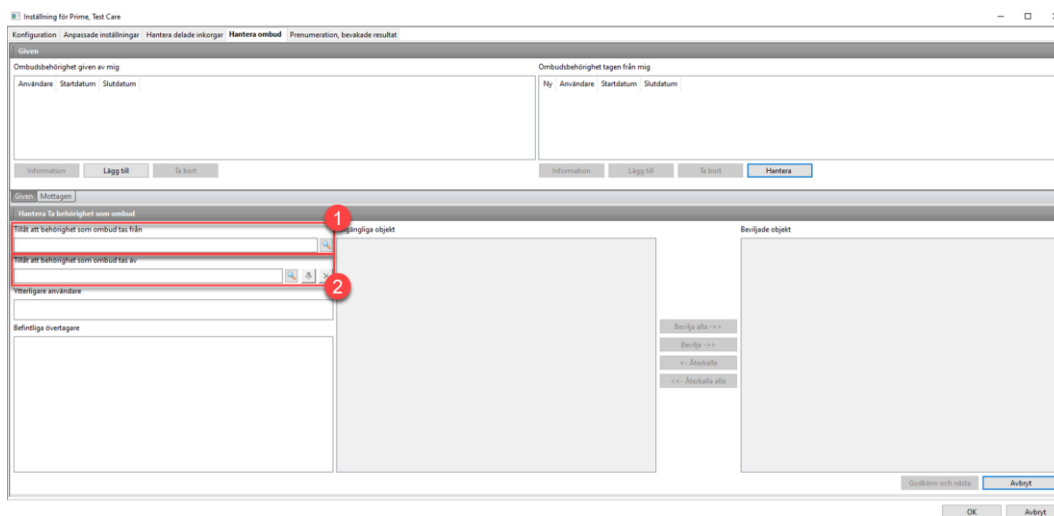
Figur 1. **1:** Fliken Ombud. **2:** Knappen Hantera.

3. Ett fönster med inställningar öppnas. Klicka på Hantera.



Figur 2. Knappen Hantera.

4. I nedre delen av fönstret öppnas Hantera Ta behörighet som ombud. Sök fram och välj den användare som du vill tillåta att behörighet som ombud tas från, d.v.s den användare vars inkorg ska bevakas. Sök även fram och välj den användare som du vill tillåta att behörighet som ombud tas av, d.v.s den användare som ska vara ombud.



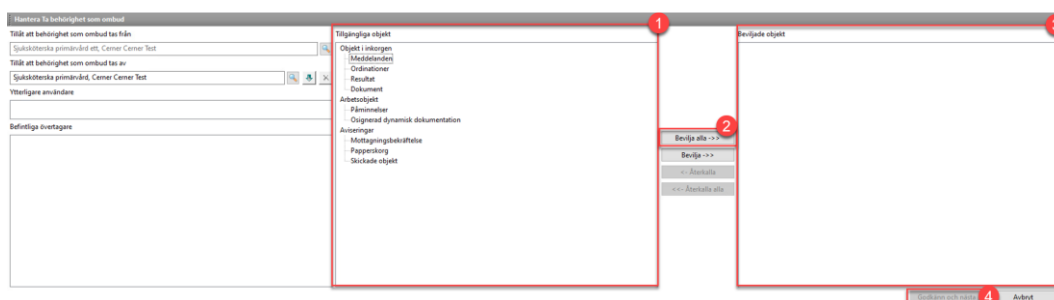
Figur 3. **1:** Sökfältet Tillåt att behörighet som ombud tas från. **2:** Sökfältet Tillåt att behörighet som ombud tas av.

Information:

- Vid behov är det möjligt att lägga till ytterligare användare som ombud genom att klicka på pilen nedåt och fylla på med ytterligare användare.
- Om befintliga övertagare redan finns tillagda visas de i rutan under Befintliga övertagare.

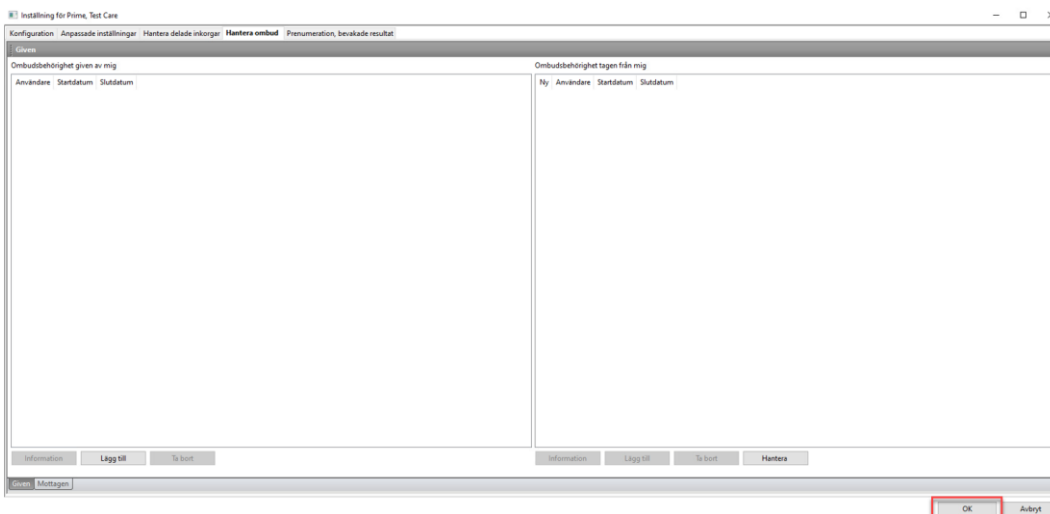
I detta exempel ska inkorgen för Sjuksköterska primärvård ett bevakas av Sjuksköterska primärvård.

5. Välj mappar i Tillgängliga objekt som ombudet ska få behörighet att se. Standarden är att alltid välja alla. Klicka på Bevilja alla för att flytta över alla objekt. Objekten flyttas över från Tillgängliga objekt till Beviljade objekt. Klicka på Godkänn och nästa.



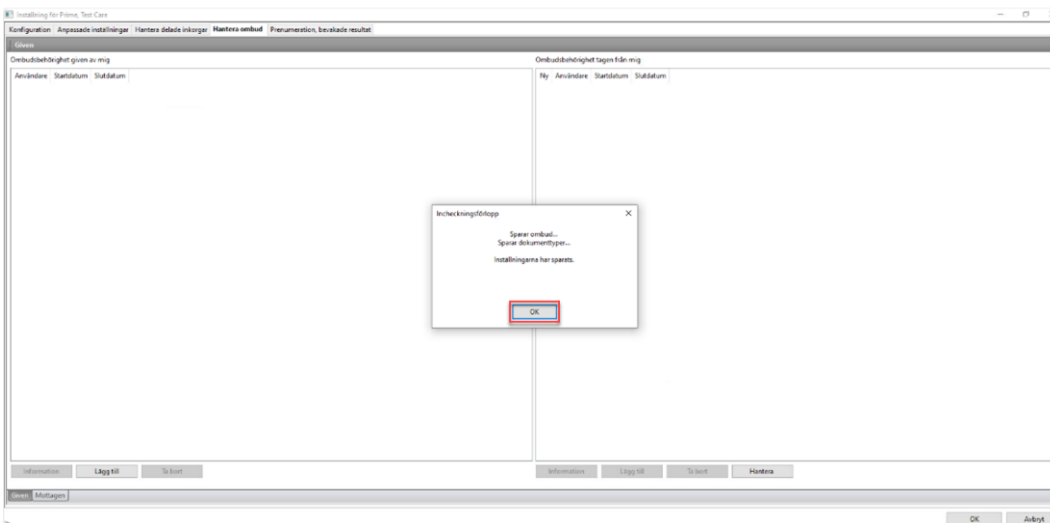
Figur 4. **1:** Tillgängliga objekt. **2:** Knappen Bevilja alla. **3:** Beviljade objekt. **4:** Godkänn och nästa.

6. Klicka på OK för att stänga fönstret Inställningar.



Figur 5. Knappen OK.

7. Ett dialogruta visas som indikerar att inställningarna har sparats. Klicka på OK. Fönstret Inställningar stängs och vyn återgår till **Journalen PowerChart**.



Figur 6. Knappen OK i dialogrutan.

Information:

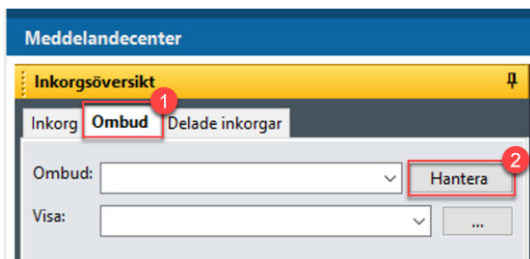
- När ombudsbehörighet ges till en användare skickas ett automatiserat meddelande till användarens inkorg i Allmänna meddelanden som informerar om detta.
- Användaren ska nu i sin tur gå in och lägga till det som denne beviljats ombudsbehörighet för i sin Inkorgsöversikt.

Andra steget är att den som utsetts att vara ombud ska lägga till den beviljade inkorgen i sin inkorgsöversikt.

I exemplet ska Sjuksköterska primärvård lägga till inkorgen för Sjuksköterska primärvård ett som hen är ombud för. Detta görs enligt följande:

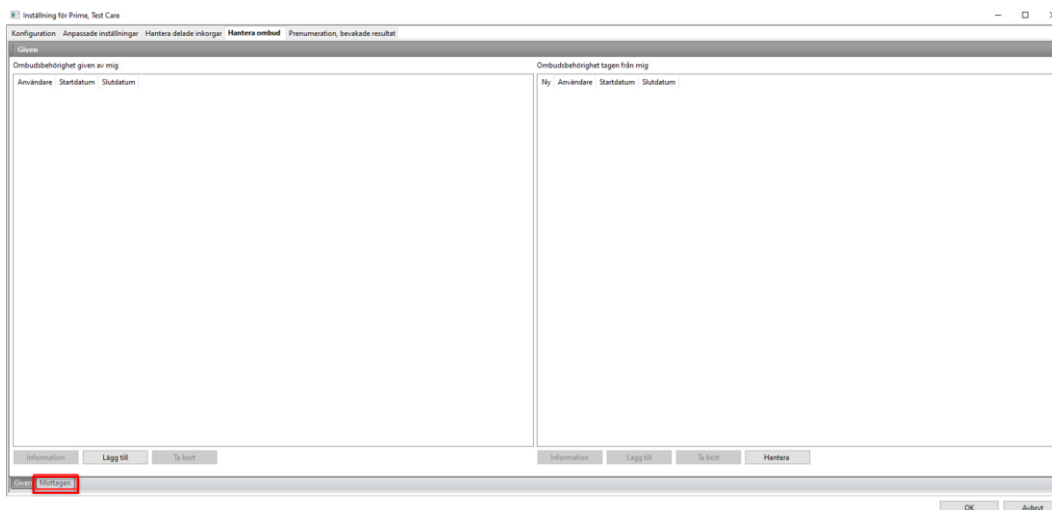
8. Klicka på fliken Ombud i Inkorgsöversikt.

9. Klicka på knappen Hantera.



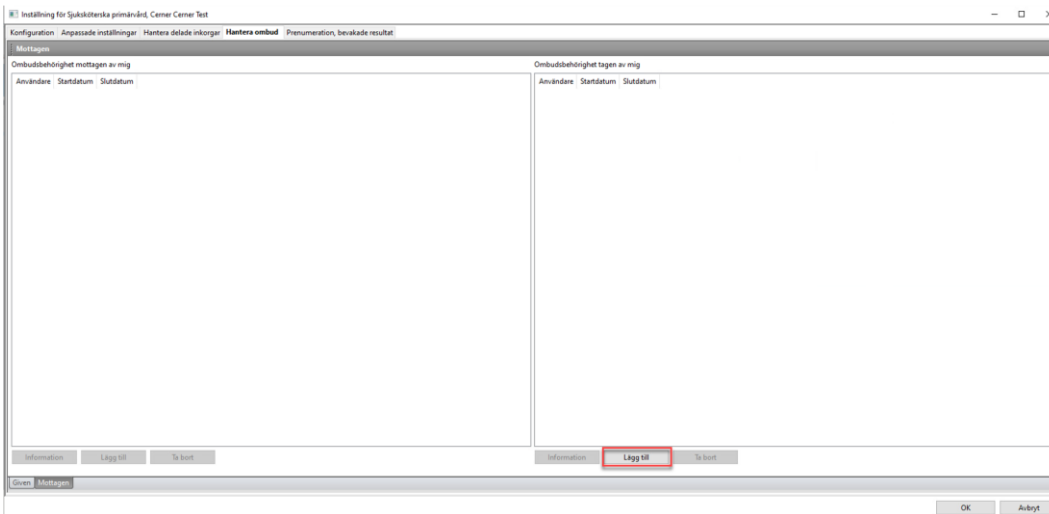
Figur 7. **1:** Fliken Ombud. **2:** Knappen Hantera.

10. Ett fönster med Inställningar öppnas. Klicka på Mottagen.



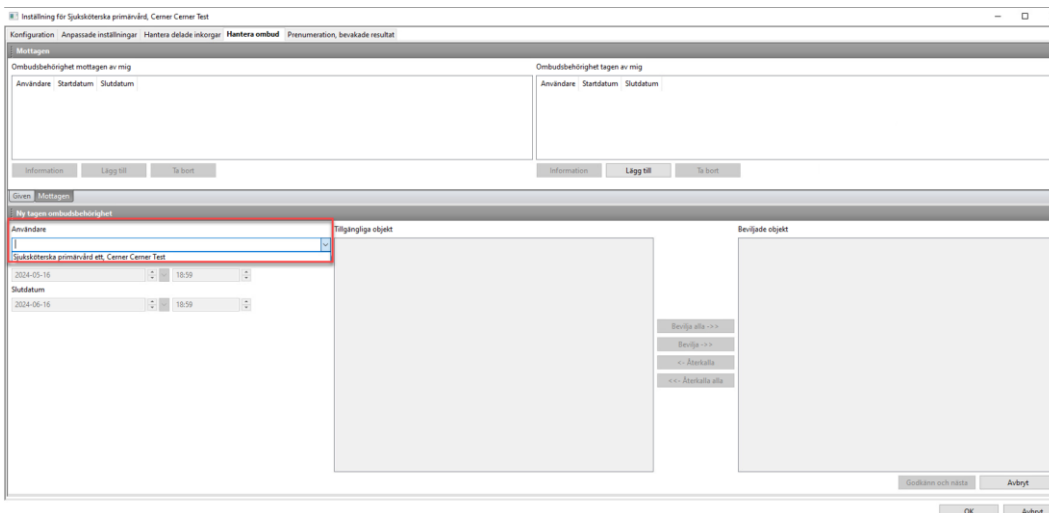
Figur 8. Knappen Mottagen.

11. Klicka på Lägg till under rutan Ombudsbehörighet tagen av mig.



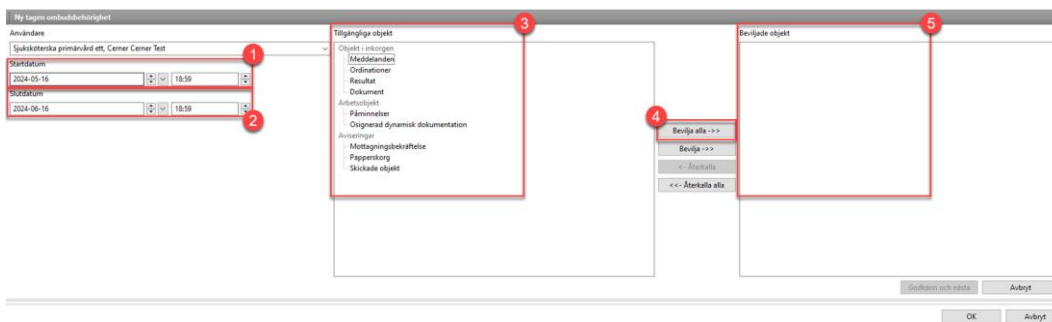
Figur 9. Knappen Lägg till.

12. I nedre delen av fönstret öppnas Ny tagen ombudsbehörighet. Använd rullgardinsmenyn vid fältet Användare för att se användare som behörighet har beviljats för. Klicka på användaren i rullgardinsmenyn.



Figur 10. Val av användare i rullgardinsmeny.

13. Välj mappar i Tillgängliga objekt som ombudet ska få behörighet att se. Standarden är att alltid välja alla. Klicka på Bevilja alla för att flytta över alla objekt. Objekten flyttas över från Tillgängliga objekt till Beviljade objekt.
14. Ställ in Startdatum och tid för när ombudsbehörigheten ska börja gälla. Ställ in Slutdatum och tid för när ombudsbehörigheten ska upphöra.



Figur 11. **1:** Val av Startdatum. **2:** Val av Slutdatum. **3:** Tillgängliga objekt. **4:** Bevilja alla. **5:** Beviljade objekt.

Information:

- Om fel objekt läggs till i Beviljade objekt, klicka på de relevanta objekten och klicka sedan på Återkalla, alternativt Återkalla alla, för att flytta tillbaka objekten till listan Tillgängliga objekt.
- För att lägga till någon som långtidsombud kan du ange 2100 som slutdatum.
- Notera att Startdatum ej kan vara ett historiskt datum. Om Startdatumets datum och/eller tid har passerat markeras fältet i gult och knappen Godkänn och nästa är inte tillgänglig.

15. Klicka på Godkänn och nästa.

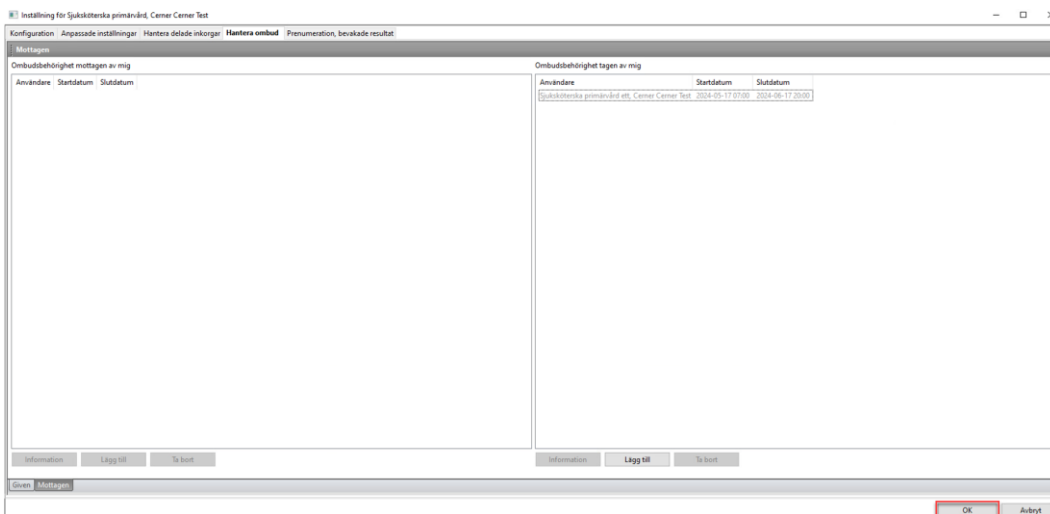


Figur 12. Knappen Godkänn och nästa.

Viktigt:

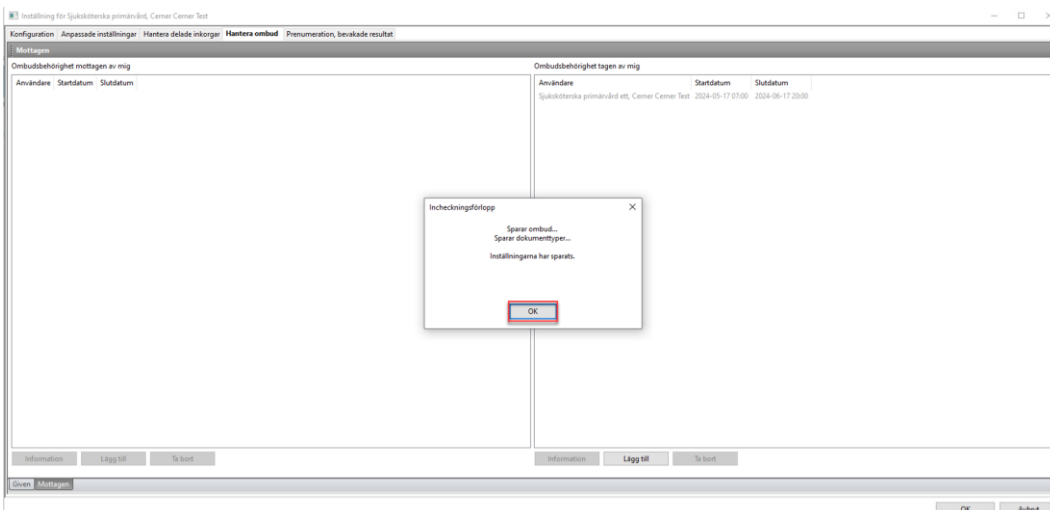
- För att ändringar ska sparas är det viktigt att Klicka på Godkänn och nästa (inte enbart OK).

16. Klicka på OK för att stänga fönstret Inställningar.



Figur 13. Knappen OK.

17. Ett dialogruta visas som indikerar att inställningarna har sparats. Klicka på OK. Fönstret med Inställningar stängs och vyn återgår till **Journalen PowerChart**.



Figur 14. Knappen OK i dialogrutan.

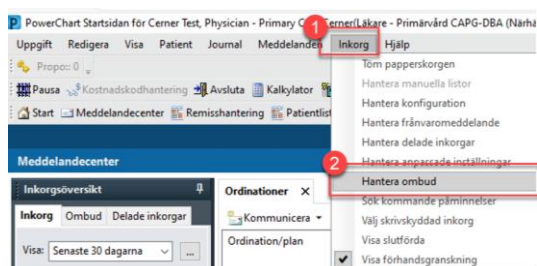
Information:

- Användaren som har fått ett nytt ombud tillagt informeras genom ett automatiserat meddelande som skickas till inkorgen i kategorin Allmänna meddelanden.
- I meddelandet framgår vilka mappar som ombudet har tagit åtkomst över samt start- och slutdatum.

Visa information om ombudsbehörighet som du har beviljat och beviljats i Meddelandecenter

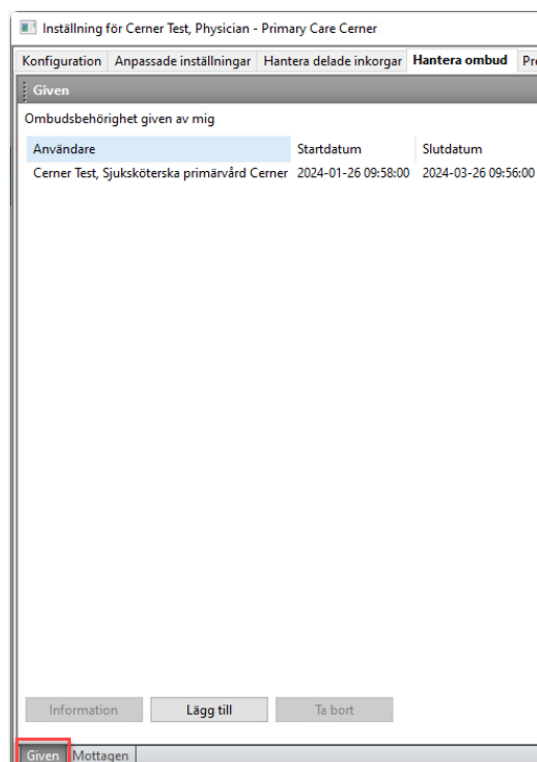
18. Navigera till **Meddelandecenter**.

19. I verktygsfältet, klicka på Inkorg och i listan välj Hantera ombud. Detta öppnar ett fönster med Inställningar.



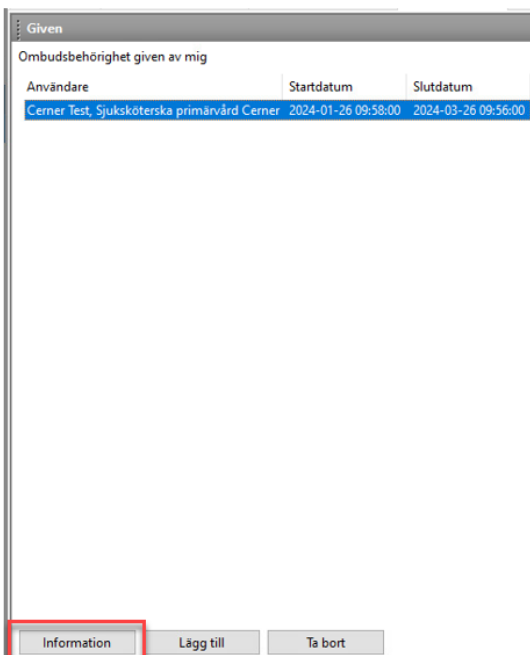
Figur 15. **1:** Inkorg. **2:** Hantera ombud.

20. Se till att fliken Given är vald.

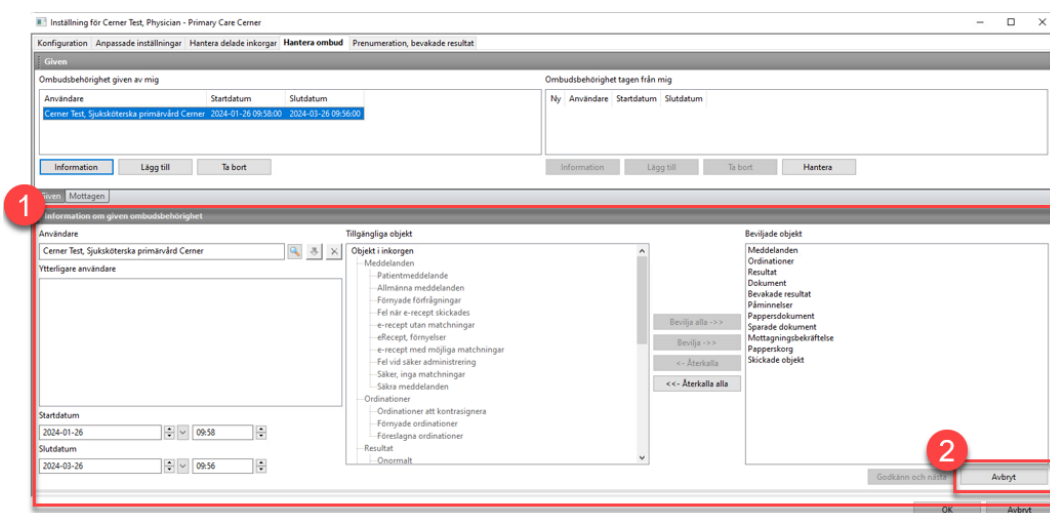


Figur 16. Fliken given.

21. Välj det ombud du vill visa och klicka på Information. De specifika behörigheterna du har beviljat visas. Om ingen Ombudsbehörighet har givits är rutan tom. För att stänga informationen klicka på knappen Avbryt under rutan Beviljade objekt.

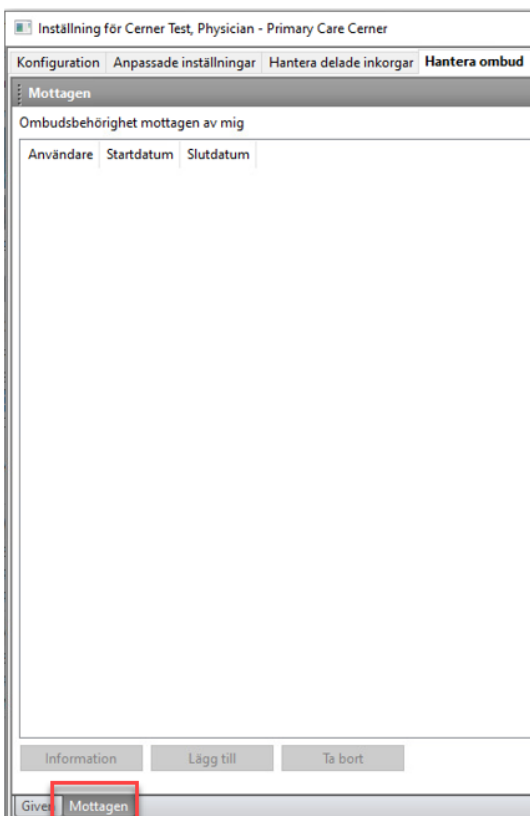


Figur 17. Knappen Information.



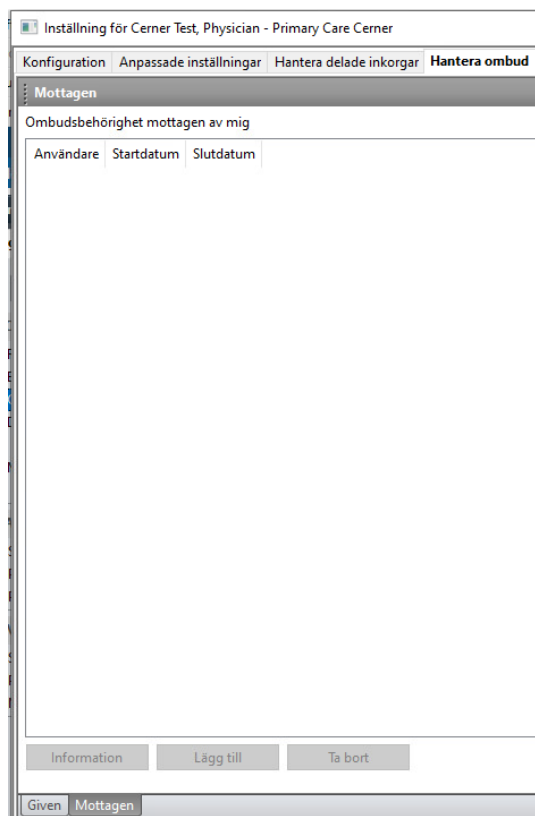
Figur 18. **1:** Information om given ombudsbehörighet. **2:** Knappen Avbryt.

22. Klicka på fliken Mottagen.



Figur 19. Fliken Mottagen.

23. De användare som visas i rutan Ombudsbehörighet mottagen av mig är de ombudsbehörigheter som du har beviljats.



Figur 20. Ombudsbehörighet mottagen av mig.

24. Markera en användare och klicka på Information för att visa detaljerad information om vilka behörigheter du har beviljats av den användaren. Om ingen Ombudsbehörighet har givits är rutan tom.

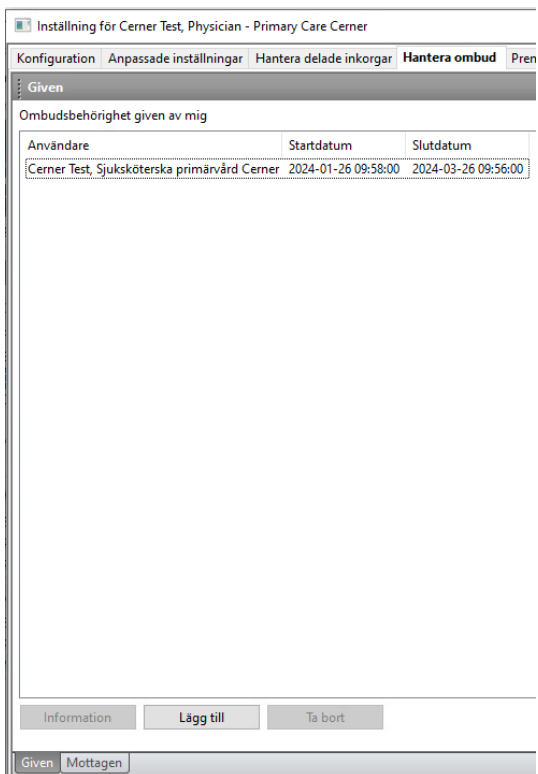


Figur 21. Knappen Information.

Ta bort tagen eller beviljad ombudsbehörighet i Meddelandecenter

Du kan som användare själv ändra så att den som beviljats ombudsbehörighet inte längre ser din inkorg, samt ta bort inkorgar från din inkorgsöversikt som du är ombud för. Behörigheten finns ändå kvar så att inkorgarna kan läggas till igen.

25. Gå tillbaka till fliken Given. Alla beviljade ombud visas i fönstret Ombudsbehörighet given av mig. Ombudsbehörighet som du har tagit visas i rutan Ombudsbehörighet tagen av mig.



Figur 22. Ombudstillbehörighet given av mig.

26. Klicka på användaren i rutan Ombudsbehörighet given av mig. Klicka på knappen Ta bort. Ombudsbehörigheten tas bort och därmed blir rutan Ombudsbehörighet given av mig tom. Klicka på OK.

Inställning för Cerner Test, Physician - Primary Care Cerner

Konfiguration Anpassade inställningar Hantera delade inkorgar **Hantera ombud**

Given

Ombudsbehörighet given av mig

Användare	Startdatum	Slutdatum
Cerner Test, Sjuksköterska primärvård Cerner	2024-01-26 09:58:00	2024-03-26 09:58:00

Information Lägg till **Ta bort**

Figur 23. **1:** Markering av användare. **2:** Ta bort.



Information:

- Behörigheten att lägga till inkorg som ombud finns kvar till slutdatum när det tas bort på ovanstående sätt.